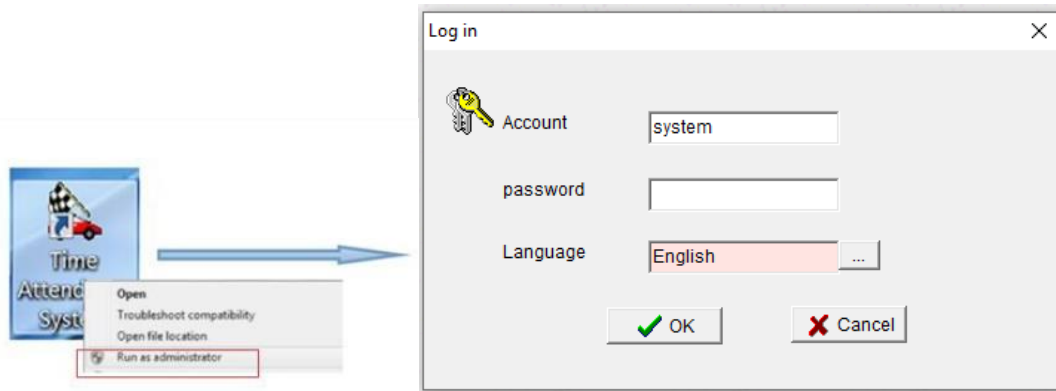


MANUAL TIME ATTENDANCE SYSTEM

- 1. Abrir Software:** Click-derecho “Time Attendance System” ejecutar como administrador.



Credenciales:

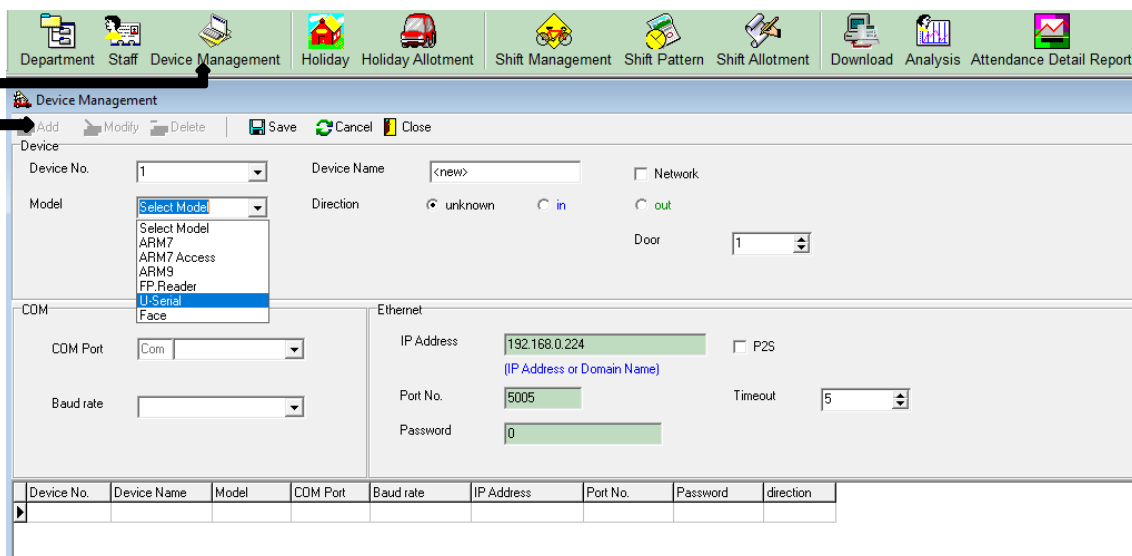
Account: system

Password: no colocar nada (vacío).

Luego hacer click en “ok”.

- 2. Agregar equipo:** Esta opción es para agregar dispositivos al software.

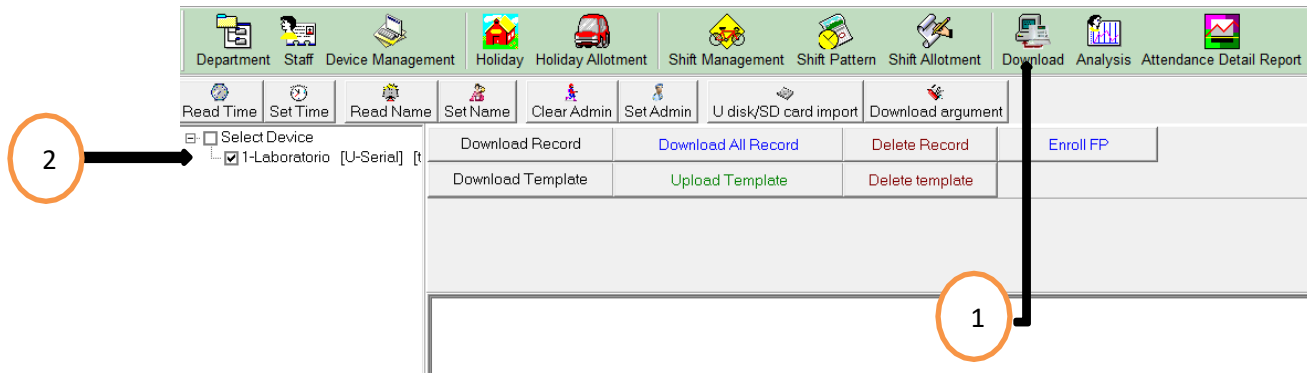
Tomar nota de los parámetros asignados al equipo tales como, numero de la terminal (ID de Terminal) y la dirección IP, que estas sean las mismas que posee la configuración del equipo. Cuando el dispositivo no se conecte correctamente vía USB, verificar que el ID del dispositivo y software sea el mismo, la velocidad de comunicación sea de **38400 baudios**. Cuando el dispositivo no se conecte vía red, verificar que el ID del dispositivo y del software sea el mismo y que la dirección IP que posee el equipo sea la misma que posee los parámetros del software.



1. Click Gestión de Dispositivo (Device Magnament).
2. Click en Agregar (Add).

3. Seleccionar número del dispositivo (Device No.).
4. Selecciona el modelo “U-SERIAL”.
5. Coloca nombre del dispositivo (Device Name).
6. Selecciona el check box Network para trabajar por red.
7. Coloca dirección IP del equipo (IP Address).
8. Click en salvar (Save).

3. Interacción entre el dispositivo y el sistema: Comprobar la comunicación entre el software y el dispositivo.

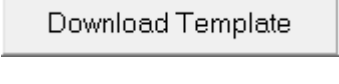


1. Click en descarga (Download).
2. Selecciona el dispositivo.

3.  Click en leer hora del dispositivo (Read Time) para confirma la comunicación.

4.  Click en establecer nombre (Set Name). Los nombres en la Información de personal (Staff Information) se cargan al dispositivo.

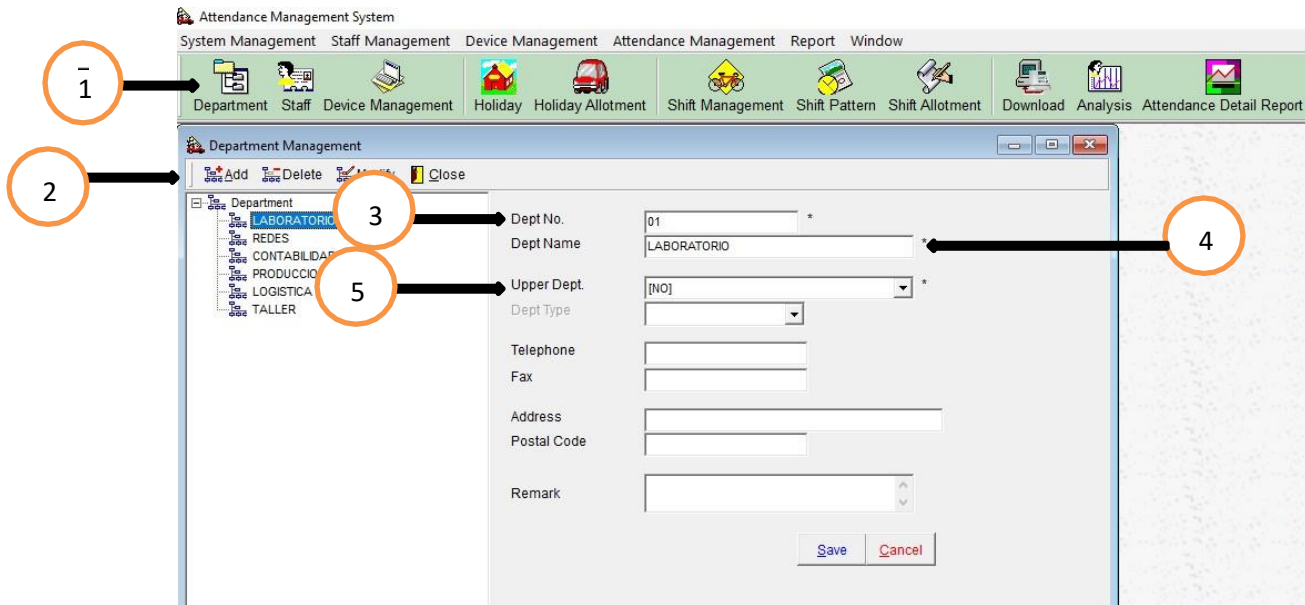
5.  Descarga los records del dispositivo al sistema.

6.  Descarga la planilla desde el dispositivo al sistema.

4. Agregar información del departamento: En esta parte se agregara cada departamento que tenga en su empresa.

1. Click en Departamento (Department.).
2. Click en Añadir (Add.).
3. Agregar el número del departamento (Dept. No.).
4. Agregar el nombre del departamento (Dept. Name).
5. Seleccionar departamento superior (si aplica).
6. Rellenar cada espacio con la información requerida (si aplica).
7. Click en salvar (Save).

Nota: los espacios con asterisco deben ser completados de manera obligatoria,



5. Agregar información personal: En este proceso se añadirá el personal de su empresa en su respectivo departamento.

1. Click en personal (Staff).
2. Selecciona el departamento.
3. Click en Agregar (Add).
4. Agregar en información básica (Basic info).
5. ID del personal agregado en el dispositivo.
6. Rellenar cada casilla con su respectiva información.
7. Click en salvar (Save).

Ejemplo: si en el dispositivo José está en el ID 0000001 el User ID es “1”

The screenshot shows the 'New Staff Info' form in a software application. The form is divided into several sections and tabs. The top navigation bar includes icons for Department, Staff, Device Management, Holiday, Holiday Allotment, Shift Management, Shift Pattern, Shift Allotment, Download, Analysis, and Attendance Detail Report. The 'New Staff Info' section has tabs for Add, Delete, Modify, Annual Leave, and Tool. The 'Base Info' tab is selected, showing a form with various fields for staff information. The form includes a 'Click here select Dept' dropdown, checkboxes for 'Show sub department' and 'Show resigned staff', and a 'Find' field. The main form area contains fields for Surname, Other Name, Staff No., Department, Title, Gender, Wage Type, ID Card, Name, ID Card No., User ID, Join Date, Grade, Marital Status, Salary, and Fingerprint. The 'User ID' field is highlighted with a callout 5. The 'Staff No.' field is highlighted with a callout 4. The 'Department' dropdown is highlighted with a callout 3. The 'Add' button is highlighted with a callout 1. The 'Find' field is highlighted with a callout 2. The 'Wage Type' dropdown is set to '1-Quantity Scale'. The 'Salary' field is empty. The 'Fingerprint' field is empty. The 'Join Date' field is empty. The 'Grade' dropdown is empty. The 'Marital Status' dropdown is empty. The 'ID Card No.' field is empty. The 'Name' field is empty. The 'Surname' field is empty. The 'Other Name' field is empty. The 'Staff No.' field is empty. The 'Department' dropdown is empty. The 'Title' dropdown is empty. The 'Gender' dropdown is empty. The 'Wage Type' dropdown is set to '1-Quantity Scale'. The 'ID Card' field is empty. The 'Find' field is empty. The 'Show sub department' checkbox is unchecked. The 'Show resigned staff' checkbox is unchecked. The 'Click here select Dept' dropdown is empty. The 'Add' button is highlighted with a callout 1. The 'Delete' button is highlighted with a callout 2. The 'Modify' button is highlighted with a callout 3. The 'Annual Leave' tab is highlighted with a callout 4. The 'Tool' tab is highlighted with a callout 5.

1

2

3

4

5

Department Staff Device Management Holiday Holiday Allotment Shift Management Shift Pattern Shift Allotment Download Analysis Attendance Detail Report

New Staff Info

Add Delete Modify Annual Leave Tool

Click here select Dept

Show sub department

Show resigned staff

Find

Name Staff No.

Surname

Other Name

Staff No.

Department

Title

Gender

Wage Type

ID Card

Name

ID Card No.

User ID

Join Date

Grade

Marital Status

Salary

Fingerprint

Account : 0

doubleclick = modify